

«Согласованно»

Председатель Совета Учреждения
«Детский сад общеразвивающего
вида № 107»

 Коннова Е.А.
« 31 » августа 2011г.

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ «Детский сад МБДОУ
общеразвивающего вида № 107»

 Румянцева Н.Е.
« 31 » августа 2011г.

Положение

О защите персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 107»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, закона об электронной цифровой подписи, а также Федерального закона «О персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о сотрудниках, воспитанниках и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника, родителя (законного представителя) позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных входят: анкетные и биографические данные; образование; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; специальность, занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу;

данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; специальность, занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, справки из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении, медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и его представители при обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их сотрудниками, и родителями (законных представителей) воспитанников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у них самих. Если персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Руководитель учреждения и лица, ответственные за защиту персональных данных не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных

с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.6. Руководитель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ руководитель, старший воспитатель, зам. зав. по АХЧ, сотрудники бухгалтерии.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ответственные должны соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных за пределы организации руководитель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют: заведующий дошкольным учреждением, старший воспитатель, зам. зав. по АХЧ, сотрудники бухгалтерии, сам работник, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом руководителя организации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, инспекции труда, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления, страховые агентства.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.2.5. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов, справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем организации за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю организации и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю дошкольного учреждения.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя, сотрудники, и родители (законные представители) воспитанников имеют право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников обязаны: передавать руководителю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников ставят руководителя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в персональных данных на основании представленных документов. При необходимости в документах работников изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники и родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в

предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с

использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Ознакомлены:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Роспись	Расшифровка
1.	Бирюкова Людмила Алексеевна	Мл. воспитатель	01.09.2011	<i>Людмила Бирюкова</i>	Бирюкова Л.
2.	Блинова Ирина Анатольевна	Мл. воспитатель	10.01.2013	<i>Ирина Блинова</i>	Блинова И.
3.	Васильев Владислав Аркадьевич	Рабочий	01.09.11	<i>Владислав Васильев</i>	Васильев В.
4.	Гусев Сергей Николаевич	Дворник	01.09.11	<i>Сергей Гусев</i>	Гусев С.
5.	Гоша Светлана Васильевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Светлана Гоша</i>	Гоша С.В.
6.	Гундарова Алсу Асадулловна	Воспитатель	01.09.11	<i>Алсу Гундарова</i>	Гундарова А.
7.	Дадашева Марина Асяхбергровна	Воспитатель	11.09.11	<i>Марина Дадашева</i>	Дадашева М.
8.	Девочкина Лидия Николаевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Лидия Девочкина</i>	Девочкина Л.
9.	Кичесова Галина Анатольевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Галина Кичесова</i>	Кичесова Г.
10.	Кольчугина Ирина Владимировна	Воспитатель	01.09.11	<i>Ирина Кольчугина</i>	Кольчугина И.
11.	Корелова Галина Витальевна	Воспитатель	08.09.11	<i>Галина Корелова</i>	Корелова Г.
12.	Крутова Ольга Вячеславовна	Ст. воспитатель	01.09.11	<i>Ольга Крутова</i>	Крутова О.
13.	Крылова Ольга Юрьевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Ольга Крылова</i>	Крылова О.
14.	Малкова Ирина Юрьевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Ирина Малкова</i>	Малкова И.
15.	Ненадкина Наталья Николаевна	Мл. воспитатель	11.11.11	<i>Наталья Ненадкина</i>	Ненадкина Н.
16.	Панова Ирина Федоровна	Рук. физ.воспит.	01.10.11	<i>Ирина Панова</i>	Панова И.
17.	Платонова Александра Яковлевна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Александра Платонова</i>	Платонова А.
18.	Румянцова Надежда Евгеньевна	Заведующий	31.08.11	<i>Надежда Румянцова</i>	Румянцова Н.
19.	Синицына Ирина Геннадьевна	Зам зав АХЧ	01.09.11	<i>Ирина Синицына</i>	Синицына И.
20.	Соловьева Надежда Николаевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Надежда Соловьева</i>	Соловьева Н.
21.	Сухова Ольга Александровна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Ольга Сухова</i>	Сухова О.
22.	Торицына Тамара Николаевна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Тамара Торицына</i>	Торицына Т.
23.	Тюрина Любовь Ивановна	Повар	01.09.11	<i>Любовь Тюрина</i>	Тюрина Л.
24.	Усова Мария Ивановна	Повар	01.09.11	<i>Мария Усова</i>	Усова М.
25.	Фролова Галина Михайловна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Галина Фролова</i>	Фролова Г.
26.	Юрова Наталья Станиславовна	Прачка	01.09.11	<i>Наталья Юрова</i>	Юрова Н.
27.	Кудряшова Людмила Николаевна	Воспитатель	13.09.11	<i>Людмила Кудряшова</i>	Кудряшова Л.
28.	Темченко Наталья Михайловна	Ст. мед. сестра	01.09.11	<i>Наталья Темченко</i>	Темченко Н.
29.	Румянцев Михаил Александрович	Сторож	01.09.11	<i>Михаил Румянцев</i>	Румянцев М.
30.	Синицын Алексей Владимирович	Сторож	01.01.13	<i>Алексей Синицын</i>	Синицын А.
31.	Юдина Ольга Геннадьевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Ольга Юдина</i>	Юдина О.
32.	Румяшев Максим Михайлович	Сторож	01.09.11	<i>Максим Румяшев</i>	Румяшев М.
33.	Подошва Елена Александровна	Воспит.	2.04.12	<i>Елена Подошва</i>	Подошва Е.
34.	Шанкова Анна Александровна	Воспитатель	01.09.11	<i>Анна Шанкова</i>	Шанкова А.
35.	Гушинова Оксана Анисимовна	Воспит.	22.09.19	<i>Оксана Гушинова</i>	Гушинова О.